

ПРИНЯТО:

Ученым советом

ГБУЗ МО МОНИКИ

им. М.Ф. Владимирского

протокол от «25» 03 2024г.

№ 3

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом Директора

ГБУЗ МО МОНИКИ

им. М.Ф. Владимирского

от «26» 03 2024г.

№ 1774



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского»

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке заполнения, учета и выдачи диплома об окончании ординатуры и его дубликатов в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского» (далее - Положение) устанавливает требования к заполнению и учету дипломов об окончании ординатуры (далее - диплом) и выдачи дубликатов таких дипломов, а также правила выдачи дипломов в ГБУЗ МО МОНИКИ им. М.Ф. Владимирского (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»);
- Приказом Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и иными локальными актами Института.

1.3. Образцы диплома и приложения к нему установлены Приказом Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов».

2. Заполнение бланков дипломов об окончании ординатуры

2.1. Бланк титула и бланк приложения заполняются на русском языке.

2.2. Бланк титула и бланк приложения заполняются печатным способом с помощью принтера шрифтом Times New Roman черного цвета размера 11п (если в соответствующих пунктах настоящего Положения не указано иное) с одинарным межстрочным интервалом. При необходимости допускается уменьшение размера шрифта до 6п.¹

2.3. При заполнении бланка титула:

2.3.1. В левой части оборотной стороны бланка титула указываются с выравниванием по ширине следующие сведения:

а) после строки, содержащей надпись: «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - полное официальное наименование Института - Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского»;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения - наименование населенного пункта, в котором находится Институт - г. Москва;

б) после строки, содержащей надпись: «Регистрационный номер», на отдельной строке - регистрационный номер диплома;

в) после строки, содержащей надпись: «Дата выдачи», на отдельной строке - дата выдачи диплома с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»).

2.3.2. В правой части оборотной стороны бланка титула указываются следующие сведения с выравниванием по ширине:

а) после строки, содержащей надпись: «Настоящий диплом свидетельствует о том, что»:

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - фамилия лица, завершившего обучение по основной профессиональной образовательной программе ординатуры и успешно прошедшего государственную итоговую аттестацию (далее - выпускник) (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

- на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже), размер шрифта может быть увеличен не более чем до 20п;

б) после строки, содержащей надпись «освоил(а) основную профессиональную образовательную программу ординатуры по специальности», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование специальности (в именительном падеже);

¹ п. 2 раздела II приказа Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»

после строки, содержащей надпись: «Решением Государственной экзаменационной комиссии», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - дата протокола заседания Государственной экзаменационной комиссии с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»), слово «Протокол» и номер протокола (символ «№» и число цифрами);

после строки, содержащей надпись «присвоена квалификация», на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - наименование квалификации (пример - врач-акушер- гинеколог);

в) в строках, содержащих надписи: «Председатель Государственной экзаменационной комиссии» и «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», - фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и декан факультета усовершенствования врачей, с выравнением вправо.

2.4. При заполнении бланка приложения:

2.4.1. В левой колонке первой страницы бланка приложения указываются с выравнением по ширине следующие сведения:

а) после слов «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ» на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) в соответствии с пунктом 2.9. настоящего Положения - полное официальное наименование Института (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского»), наименование населенного пункта, в котором находится Институт (г. Москва);

б) после строк, содержащих надписи: «Регистрационный номер» и «Дата выдачи», на отдельной строке в соответствии с требованиями, указанными в подпункте «в» пункта 2.3.1. настоящего Положения, - соответственно, регистрационный номер и дата выдачи диплома.

2.4.2. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 1 «СВЕДЕНИЯ О ЛИЧНОСТИ ОБЛАДАТЕЛЯ ДИПЛОМА» указываются следующие сведения:

а) в строках, содержащих соответствующие надписи (при необходимости - в следующих строках) - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) выпускника (в именительном падеже) и его дата рождения с указанием числа (цифрами), месяца (прописью) и года (четырёхзначное число цифрами, слово «года»);

б) на следующей строке после строки, содержащей надпись: «Предыдущий документ об уровне образования» (при необходимости - в несколько строк), - наименование документа об уровне образования, на основании которого выпускник был зачислен в Институт и год выдачи документа об уровне образования (четырёхзначное число (цифрами), слово «год»). В случае, если предыдущий документ об уровне образования был получен за пределами Российской Федерации, указываются его наименование в переводе на русский язык и наименование страны, в которой выдан этот документ.

2.4.3. В правой колонке первой страницы бланка приложения в разделе 2

«СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ» указываются следующие сведения:

а) в строке, содержащей надпись «Специальность» (при необходимости - в следующих строках), - наименование специальности (в именительном падеже);

в строке, содержащей надпись: «Квалификация» (при необходимости - в следующих строках), - наименование квалификации (в именительном падеже);

б) после строк, содержащих надпись: «Срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры» на отдельной строке, - срок освоения основной профессиональной образовательной программы ординатуры, по которой обучался выпускник. Срок освоения указывается числом (цифрами) и следующим за ним словом «лет» или «года».

2.4.4. На второй и третьей страницах бланка приложения в разделе 3 «СВЕДЕНИЯ О СОДЕРЖАНИИ И РЕЗУЛЬТАТАХ ОБУЧЕНИЯ ПО ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ОРДИНАТУРЫ» указываются сведения о содержании и результатах освоения выпускником основной профессиональной образовательной программы ординатуры в следующей последовательности:

а) изученные дисциплины (модули) основной профессиональной образовательной программы ординатуры (кроме факультативных): в первом столбце таблицы - наименование дисциплины (модуля); во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины (модуля) в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации; последовательность дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы ординатуры определяется Институтом самостоятельно;

б) освоенные разделы основной профессиональной образовательной программы ординатуры:

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела, касающегося учебной и производственной практики и (или) научно-исследовательской работы; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость всех практик и научно-исследовательских работ в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность всех практик и научно-исследовательских работ в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно все практики и (или) виды научно-исследовательской работы: в первом столбце таблицы - наименование практик и (или) видов научно-исследовательской работы, направленность практик; во втором столбце таблицы - трудоемкость практики (научно-исследовательской работы) в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - продолжительность практики (научно-исследовательской работы) в часах; в четвертом столбце таблицы - оценка за каждую практику (вид научно-исследовательской работы);

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - наименование раздела

«Государственная (итоговая) аттестация»; во втором столбце таблицы - суммарная трудоемкость раздела в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная продолжительность раздела в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке слова «в том числе:»;

на отдельных строках последовательно:

в первом столбце таблицы - наименование предусмотренных основной профессиональной образовательной программой ординатуры видов аттестационных испытаний (государственный экзамен (при наличии), выпускная квалификационная работа (с указанием ее вида и наименования темы (в кавычках) (при наличии)); во втором и третьем столбцах таблицы напротив каждого вида аттестационных испытаний проставляется символ «х»; в четвертом столбце таблицы - оценка;

в) на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «Общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры»; во втором столбце таблицы - общая трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - суммарная трудоемкость основной профессиональной образовательной программы ординатуры в часах; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

на отдельной строке: в первом столбце таблицы - слова «в том числе аудиторных часов:»; во втором столбце таблицы проставляется символ «х»; в третьем столбце таблицы - суммарное количество аудиторных часов при освоении основной профессиональной образовательной программы ординатуры; в четвертом столбце таблицы проставляется символ «х»;

г) по согласованию с выпускником:

на отдельной строке - слова «Факультативные дисциплины»;

на отдельной строке - слова «в том числе:»;

на отдельных строках: в первом столбце таблицы - наименования всех факультативных дисциплин, по которым выпускник был аттестован; во втором столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в зачетных единицах; в третьем столбце таблицы - трудоемкость дисциплины в академических часах; в четвертом столбце таблицы - оценка, полученная при промежуточной аттестации.

Вспомогательные слова «дисциплина», «модуль», «раздел» в таблице не используются.

Все записи, указанные в настоящем пункте, включая символ «х», вносятся шрифтом одного размера в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Положения.

2.5. Оценки указываются прописью («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено»).

2.6. На четвертой странице бланка приложения в разделе «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются следующие сведения:

а) в обязательном порядке:

если за время обучения выпускника в Институте наименование Института изменилось, на отдельной строке - слова «Организация, осуществляющая

образовательную деятельность, переименована в году» (год - четырехзначное число (цифрами); далее на отдельной строке (при необходимости - в несколько строк) - слова «старое полное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность» с указанием старого полного наименования Института. При неоднократном переименовании института за период обучения выпускника сведения о переименовании указываются необходимое число раз в хронологическом порядке;

б) по согласованию с выпускником:

в случае, если отдельные компоненты основной профессиональной образовательной программы ординатуры освоены выпускником в другой(их) организации(ях), осуществляющей(их) образовательную деятельность: на отдельной строке - слова «Часть основной профессиональной образовательной программы ординатуры в объеме зачетных единиц освоена в» с указанием количества зачетных единиц (цифрами) и полного наименования другой(их) организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность.

Последовательность указания дополнительных сведений определяется Институтом самостоятельно;

в) строках, содержащих надпись: «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», с выравниванием вправо указываются фамилия и инициалы декана факультета усовершенствования врачей Института;

после слов «Настоящее приложение содержит» указывается количество страниц приложения (цифрами).

2.7. На первой, второй, третьей и четвертой страницах бланка приложения после слова «Страница» указывается порядковый номер страницы бланка приложения (цифрой) в соответствии с образцом бланка приложения, утвержденного настоящим приказом.

2.8. Внесение дополнительных записей в бланк титула и (или) бланк приложения не допускается.

2.9. Полное официальное наименование Института (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского») и наименование населенного пункта, в котором находится Институт (г. Москва), указываются в соответствии с Уставом Института в именительном падеже. Наименование типа населенного пункта указывается в соответствии с сокращениями, принятыми в Общероссийском классификаторе объектов административно-территориального деления (ОКАТО).

2.10. Регистрационный номер и дата выдачи диплома указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации.

2.11. Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника указываются полностью в соответствии с документом, удостоверяющим личность выпускника.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) иностранного гражданина указываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции.

Транскрипция должна быть согласована с выпускником в письменной форме.

2.12. Бланк титула подписывается председателем Государственной экзаменационной комиссии и деканом факультета усовершенствования врачей Института, бланк приложения - деканом факультета усовершенствования врачей Института, в строках, содержащих фамилии и инициалы председателя Государственной экзаменационной комиссии и руководителя организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответственно.

Бланк титула и бланк приложения могут быть подписаны лицом, исполняющим обязанности декана факультета усовершенствования врачей Института. При этом перед надписью: «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается символ «/» (косая черта); в строке, содержащей надпись: «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность», - с выравниванием вправо фамилия и инициалы лица, исполняющего обязанности декана факультета усовершенствования врачей Института.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и декана факультета усовершенствования врачей Института на бланке титула и бланке приложения проставляются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание бланка титула и бланка приложения факсимильной подписью не допускается. Подписи декана факультета усовершенствования врачей Института на бланке титула и бланке приложения должны быть идентичными.

Подписи председателя Государственной экзаменационной комиссии и декана факультета усовершенствования врачей Института заверяются печатью Института. Печать проставляется на отведенном для нее месте в соответствии с образцами бланка титула и бланка приложения, утвержденными приказом Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов». Оттиск печати должен быть четким.

2.13. После заполнения бланка титула и бланка приложения они должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в них записей. Бланк титула и (или) бланк приложения, составленные с ошибками или имеющие иные дефекты, внесенные при заполнении, считаются испорченными при заполнении и подлежат замене. Испорченные при заполнении бланки титула и бланки приложения уничтожаются в установленном порядке.

3. Заполнение дубликатов дипломов об окончании ординатуры

3.1. Дубликат диплома об окончании ординатуры (далее - дубликат) заполняется в соответствии с настоящим Положением.

3.2. При заполнении дубликата на бланке титула и бланке приложения указывается слово «ДУБЛИКАТ» в отдельной строке: на бланке титула - в левой части оборотной стороны бланка титула перед строкой, содержащей надпись «ДИПЛОМ», с выравниванием по ширине; на бланке приложения - в левой колонке первой страницы бланка приложения перед строками, содержащими надпись: «ПРИЛОЖЕНИЕ К

ДИПЛОМУ», с выравнением по ширине.

3.3. На дубликате указывается полное официальное наименование Института (Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Московской области «Московский областной научно-исследовательский клинический институт им. М.Ф. Владимирского»).

В случае изменения наименования Института на четвертой странице бланка приложения в разделе 4 «ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ» указываются сведения в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6. настоящего Положения.

3.4. На дубликате регистрационный номер дубликата и дата его выдачи указываются по книге регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации. В дубликат вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника. Дубликат подписывается деканом факультета усовершенствования врачей Института. Подпись председателя Государственной экзаменационной комиссии на дубликате не ставится.

3.5. В случае реорганизации института дубликат подписывается руководителем организации, являющейся правопреемником Института. В случае ликвидации Института дубликат подписывается руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя Института. При этом в строке (строках) перед надписью: «Руководитель организации, осуществляющей образовательную деятельность» указывается наименование должности лица, подписавшего дубликат.

4. Учет бланков дипломов об окончании ординатуры и приложения к ним

4.1. Бланки титула и бланки приложения хранятся в Институте как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

4.2. Передача полученных Институтom бланков титула диплома и бланков приложения в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность, не допускается.

4.3. Для учета выдачи дипломов и дубликатов дипломов в Институте ведутся книги регистрации выданных документов об образовании (далее - книга регистрации).

4.4. При выдаче диплома (дубликата) в книгу регистрации вносятся следующие данные:

- регистрационный номер диплома (дубликата);
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) выпускника;
- в случае получения диплома (дубликата) по доверенности – также фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, которому выдан диплом (дубликат диплома);
- серия и номер бланка титула; дата выдачи диплома (дубликата);
- наименование специальности;
- подпись ответственного сотрудника отдела по работе с ординаторами и аспирантами выдавшего диплом (дубликат);
- подпись лица, которому выдан диплом (дубликат) (если диплом (дубликат)

выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если диплом (дубликат) направлен через операторов почтовой связи общего пользования).

4.5. Листы книги регистрации пронумеровываются; книга регистрации прошнуровывается, скрепляется печатью Института с указанием количества листов в книге регистрации и хранится как документ строгой отчетности.

4.6. Для обеспечения учета сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении, выданных Институтom, сведения о таких документах ответственными сотрудниками отдела по работе с ординаторами и аспирантами вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее - ФИС ФРДО).²

4.7. Сведения о документах об образовании, выдаваемых с 1 января 2021 г., в отношении лиц, освоивших образовательные программы по ординатуре, подлежат внесению в информационную систему в течение 60 календарных дней со дня выдачи указанных документов.

Сведения о документах об образовании, выданных с 10 июля 1992 г. по 31 декабря 1995 г. включительно, подлежат внесению в информационную систему в срок по 31 августа 2023 г. включительно.³

4.8. Перечень сведений, вносимых ответственным сотрудником отдела по работе с ординаторами и аспирантами в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», должен быть полным и соответствовать Приложению к Правилам формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

5. Выдача дипломов об окончании ординатуры и их дубликатов

5.1. Диплом выдается выпускнику на основании решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче ему диплома об окончании ординатуры.

5.2. Диплом выдается не позднее 10 рабочих дней после издания приказа об отчислении выпускника.

5.3. Дубликат выдается:

- взамен утраченного диплома;
- взамен диплома, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в порядке, указанном в пункте 5.7 настоящего Положения.

5.4. В случае, когда Институт реорганизован, дубликат выдается

² ч. 9 ст. 98 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

³ п. 6 Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»)

правопреемником Института.

5.5. В случае, когда Институт ликвидирован, дубликат выдается органом исполнительной власти Московской области, осуществляющим функции и полномочия учредителя в соответствии с настоящим Положением.

5.6. Дубликат выдается по личному заявлению выпускника.

5.7. Выпускник, изменивший свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него диплом на дубликат. Обмен производится по заявлению выпускника, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества).⁴

5.8. Заявление о выдаче дубликата и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника.

5.9. Диплом (дубликат) выдается выпускнику лично, другому лицу по заверенной в нотариальном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.10. Копия выданного диплома (дубликата) хранится в личном деле выпускника.

5.11. Документы об окончании ординатуры, выданные до вступления в силу приказа Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов», действительны и не подлежат обмену на дипломы, образцы которых утверждены вышеуказанным приказом.⁵

⁴ п. 25 Приказа Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»

⁵ п. 29 Приказа Минздрава России от 06.09.2013 № 634н «Об утверждении образца диплома об окончании ординатуры, описания диплома об окончании ординатуры, порядка заполнения, учета и выдачи указанного диплома и его дубликатов»